

**ADVISORY FOR PARTICIPATING BIDDERS**

***PAALALA SA MGA LUMALAHOK NA BIDDERS***

PLEASE READ CAREFULLY BEFORE FILLING-OUT THE BID FORM

*BASAHIN NANG MABUTI BAGO SAGUTAN ANG BID FORM*

1. Ask for a Registration Slip. Provide all information required in the registration slip. Please write clearly.

*Humingi ng Registration Slip. Ibigay ang lahat ng impormasyon na hinihingi dito. Pakisulat nang malinaw.*

2. Present registration slip to the Registration Desk. You will be given a copy of the Conditions of Bid, one (1) Official Bid Form and an envelope. Use one bid form for one property. If you are making a bid for more than one (1) property, ask for extra bid forms, Conditions of Bid and envelopes as necessary.

*Ibigay ang registration slip sa Registration Desk. Humingi ng kopya ng Conditions of Bid, isang (1) opisyal na Bid Form at sobre. Gumamit ng isang bid form sa bawa't isang ari-arian na nais bilhin. Kung kayo ay lalahok sa bidding ng mahigit sa isang (1) ari-arian, humingi ng karagdagang bid form, Conditions of Bid at sobre kung kinakailangan.*

3. Read the Conditions of Bid and if you are in conformity with the terms and conditions thereof, sign the document. Please be reminded that violation of or non-compliance with a provision of the Conditions of Bid shall disqualify a bid.

*Basahin ang Conditions of Bid at kung ikaw ay sang-ayon sa mga hinihingi at kondisyon doon, lagdaan ang dokumento. Paalala sa bidder, ang inyong bid ay disqualified kung sakaling may alintuntunin sa Conditions of Bid na hindi nasunod.*

4. Fill-out the bid form clearly, accurately and completely, using copies of the Invitation to Bid posted in the bidding area as your guide.

*Sagutan ang bid form nang buong linaw, wasto at kumpleto, gamit ang mga kopya ng Invitation to Bid na nakadikit sa lugar ng bidding bilang iyong gabay.*

5. Check if your bid deposit is in order: if making a deposit in cash, make a cash count. If making a deposit in manager's/cashier's check, double check if the amount indicated in your check is equivalent to ten percent (10%) of your submitted bid. If your cash or the amount indicated in the check is deficient, immediately correct the deficiency before submitting your bid. Cash may be added to a bid bond/deposit submitted in the form of a check.

*Tingnan kung ang iyong bid deposit/bond ay maayos: kung cash ang idedeposito, bilangin muna ito. Kung ang deposito/bond naman ay sa manager's/cashier's check, makalawang tingnan kung ang halagang nakalagay sa tseke ay katumbas ng sampung porsiyento (10%) ng iyong alok para sa ari-arian na nais ninyong bilhin. Kung kulang ang inyong cash o ang halaga na nakasaad sa tseke, antimanong punuan ito bago isumite ang inyong bid. Maaaring dagdagan ng cash ang tsekeng isinumite bilang bid bond/deposit, kung kinakailangan.*

6. Enclose the following in the envelope provided to you:

- a) **signed copy** of Conditions of Bid;
- b) **filled-out and signed** Bid Form;
- c) **bid bond/deposit**; and
- d) **required** attachments, if necessary, to wit-
  - if you are a representative of an individual bidder – attach the Special Power of Attorney (SPA) executed by the bidder; or
  - if you are a representative of an institutional bidder – attach the Secretary's Certificate or its equivalent executed by the corporate/board secretary.
  - if the bidder is a corporation, association, partnership or other form of organization – attach a certified copy of the organization's certificate of registration.

*Ilagay ang sumusunod sa loob ng sobrang ibinigay sa iyo:*

- a. *nilagdaang kopya* ng Conditions of Bid;
- b. *sinagutan at nilagdaang* Bid Form;
- k. *bid bond/deposit*; at
- d. *kinakailangang kalakip na papeles*, kung hinihingi, tulad ng-
  - *kung ikaw ay kinatawan ng isang indibidwal na bidder – lakipan ng Special Power of Attorney (SPA) na inihanda ng bidder; o*
  - *kung ikaw ay kinatawan ng isang bidder na institusyon – lakipan ng Secretary's Certificate o katumbas nito na inihanda ng kalihim ng korporasyon/ lupon.*
  - *Kung ang bidder ay isang korporasyon, asosasyon o magkasosyo – lakipan ng Certificate of Registration.*

7. If everything is in order, seal the envelope and sign across the flap of the envelope. Ask the PDIC staff in charge of registration to put a number in your bid envelope.

*Kung ang lahat ay nasa ayos, sarhan ang sobre at lagdaang patawid sa takip ng sobre. Palagyan sa kawani ng PDIC na namamahala ng registration ng numero ang inyong bid envelope.*

8. Drop your envelope/s in the Bid Box.

*Ihulog ang sobre o mga sobre sa Bid Box.*

9. Observe the conduct of the bidding. The R/L ROPA Disposal Committee welcomes questions/queries from participating bidders.

*Subaybayan ang proseso ng bidding. Ang R/L ROPA Disposal Committee ay tumatanggap ng mga tanong/paglilinaw mula sa mga lumalahok na bidders.*

10. Receipts for bid deposits of winning bidders and the return of bid deposits of losing bidders shall be made after the completion of the bidding process.

*Ang pagbigay ng resibo para sa bid deposit/bond ng nagwaging bidders at ang pagsasauli ng bid deposit/bond ng hindi pinalad na bidders ay gagawin pagkatapos ng proseso ng bidding.*

Thank you for your participation in this bidding.  
*Salamat sa inyong paglahok sa bidding na ito.*

**THE R/L ROPA DISPOSAL COMMITTEE**